

標準文書保存期間基準 (保存期間表)

水・大気環境局環境管理課水道水質・衛生管理室 令和7年4月1日

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定 又は改廃及 びその経緯	(1) 立案の検討	20年	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 大臣指示 - 政務三役会議の決定	移管
		立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		- 開催経緯 - 諮問 - 議事の記録 - 配付資料 - 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		- 外国・自治体・民間企業の状況調査 - 関係団体・関係者のヒアリング	
		(2) 法律案の審査		- 法制局提出資料 - 審査録	
		(3) 他の行政機関への協議		- 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答	
		(4) 閣議		5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） - 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料	
		(5) 国会審議		- 議員への説明 - 趣旨説明 - 想定問答 - 答弁書 - 国会審議録 - 内閣府意見案 - 同案の閣議請議書	
2	政令の制定 又は改廃及 びその経緯	(6) 官報公示その他の公布	20年	- 官報 - 公布裁可書（御署名原本）	移管
		(7) 解釈又は運用の基準の設定		- 外国・自治体・民間企業の状況調査 - 関係団体・関係者のヒアリング	
		解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		- 逐条解説 - ガイドライン - 訓令、通達又は告示 - 運用の手引	
2	政令の制定 又は改廃及 びその経緯	(1) 立案の検討	20年	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 大臣指示 - 政務三役会議の決定	移管
		立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		- 開催経緯 - 諮問 - 議事の記録 - 配付資料 - 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		- 外国・自治体・民間企業の状況調査 - 関係団体・関係者のヒアリング	
2	政令の制定 又は改廃及 びその経緯	(2) 政令案の審査	20年	- 法制局提出資料 - 審査録	移管
		政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
		(3) 意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項 ハ）		・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、 参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及び その理由	
		(4) 他の行政 機関への協議	行政機関協議文書（一の項 ハ）		・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対す る回答	
		(5) 閣議	閣議を求めるための決裁文書 及び閣議に提出された文書 （一の項ニ）		・ 5点セット（要綱、政令案、 理由、新旧対照条文、参照条 文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料	
		(6) 官報公示 その他の公布	官報公示に関する文書その他 の公布に関する文書（一の項 ト）		・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	
		(7) 解釈又は 運用の基準の 設定	解釈又は運用の基準の設定 のための調査研究文書（一の 項チ） ―― 解釈又は運用の基準の設定 のための決裁文書（一の項 チ）		・ 外国・自治体・民間企業の状 況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリン グ ―― ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	
3	省令その他 の規則の制 定又は改廃 及びその経 緯	(1) 立案の検 討	立案基礎文書（一の項イ） ―― 立案の検討に関する審議会 等文書（一の項イ） ―― 立案の検討に関する調査研 究文書（一の項イ）	20年	・ 基本方針 ・ 政務三役会議の決定 ―― ・ 開催経緯 ・ 中間報告、最終報告、提言 ―― ・ 外国・自治体・民間企業の状 況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリン グ	移管
		(2) 意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項 ハ）		・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、 参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及び その理由	
		(3) 他の行政 機関への協議	行政機関協議文書（一の項 ハ）		・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見意見に 対する回答	
		(4) 制定又は 改廃	省令その他の規則の制定又は 改廃のための決裁文書（一の 項ホ）		・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条 文	
		(5) 官報公示	官報公示に関する文書（一の 項ト）		・ 官報	
		(6) 解釈又は 運用の基準の 設定	解釈又は運用の基準の設定 のための調査研究文書（一の 項チ） ―― 解釈又は運用の基準の設定 のための決裁文書（一の項 チ）		・ 外国・自治体・民間企業の状 況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリン グ ―― ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯					
4	閣議の決定 又は了解及 びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	20年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書	移管
		―― 予算その他国会に提出された文書（三の項八）		・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・政府関係機関決算書	
		―― 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項口） ―― 歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項八）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （ 会計検査院保有のものを除く。） ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	
		(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯		・法制局提出資料 ・審査録	
		―― 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項口）		・答弁案 ・閣議請議書	
		―― 答弁が記録された文書（四の項八）		・答弁書	
		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	
		―― 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	
		―― 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	
		―― 行政機関協議文書（五の項口）		・任意パブコメ ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	
		―― 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項八）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
5	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング	移管
		会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に 対する回答 ・配付資料	
		会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		・決定・了解文書	
		法に基づく関係行政機関との協議・照会文書	1年	・協議文書 ・照会文書 ・決裁文書 （水利権、特ダム、その他協議）	廃棄
		計画に基づく関係行政機関との協議・照会文書		・決裁文書	
6	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） 省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） 省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ハ） 省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング ・配付資料 ・決定・了解文書	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
7	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ） 申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に 対する回答 ・開催経緯 ・議事の記録・議事概要 ・配付資料 ・申合せ	移管

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
8	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	10年	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 大臣指示 - 政務三役会議の決定 - 開催経緯 - 諮問 - 議事の記録 - 配付資料 - 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 - 外国・自治体・民間企業の状況調査 - 関係団体・関係者のヒアリング - 基準案 - 通知	移管
9	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	10年	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 大臣指示 - 政務三役会議の決定 - 開催経緯 - 諮問 - 議事の記録 - 議事録・配付資料 - 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 - 外国・自治体・民間企業の状況調査 - 関係団体・関係者のヒアリング - 基準案 - 通知	移管
		地方公共団体に通知した文書		事務連絡	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	10年	- 開催経緯 - 諮問 - 議事の記録 - 配付資料 - 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 - 外国・自治体・民間企業の状況調査 - 関係団体・関係者のヒアリング - 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 - 意見公募要領 - 提出意見 - 提出意見を考慮した結果及びその理由	移管

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
		行政手続法第2条第8号口の 審査基準、同号ハの処分基 準及び同号ニの行政指導指針 を定めるための決裁文書（十 の項） 行政手続法第6条の標準的 な期間を定めるための決裁文 書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行 政指導指針案 標準処理期間案	
	(2) 行政手続 法第2条第3 号の許認可等 （以下「許認 可等」とい う。）に関す る重要な経緯	許認可等をするための決裁文 書その他許認可等に至る過程 が記録された文書（十一の 項）	10年 （国立公 文書館へ の移管の 措置をと るべきこ とを定め たものに 限る。） 又は許認 可等の効 力が消滅 する日に 係る特定 日以後5 年	・審査案 ・理由	以下について移管（それ 以外は廃棄。以下同 じ。） ・国籍に関するもの
	(3) 行政手続 法第2条第4 号の不利益処 分（以下「不 利益処分」と いう。）に関 する重要な経 緯	不利益処分をするための決裁 文書その他当該処分に至る過 程が記録された文書（十二の 項）	処分がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	・処分案 ・理由	廃棄
	(4) 補助金等 （補助金等に 係る予算の執 行の適正化に 関する法律 （昭和30年 法律第179 号）第2条第 1項の補助金 等をいう。以 下同じ。）の 交付に関する 重要な経緯	交付の要件に関する文書 （十三の項イ） 交付のための決裁文書その 他交付に至る過程が記録され た文書（十三の項ロ） 補助事業等実績報告書（十 三の項ハ）	交付に係 る事業が 終了する 日に係る 特定日以 後5年	・交付規則・交付要綱・実施要 領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 実績報告書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件 に関する文書
	(5) 不服申立 てに関する審 議会等におけ る検討その他 の重要な経緯	不服申立書又は口頭による 不服申立てにおける陳述の 内容を録取した文書（十四の 項イ） 審議会等文書（十四の 項ロ） 裁決、決定その他の処分を するための決裁文書その他当 該処分に至る過程が記録され た文書（十四の項ハ） 裁決書又は決定書（十四の 項ニ）	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以後 10年	・不服申立書 ・録取書 諮問 議事の記録 配付資料・ 答申、建議、意見 弁明書 反論書 意見書 裁決・決定書	以下について移管 ・法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影響 を与えた事件に関するもの ・審議会等の決裁等につ いて年度ごとに取りまと めたもの
	(6) 国又は行 政機関を当事 者とする訴訟 の提起その他 の訴訟に関す る重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 （十五の項イ） 訴訟における主張又は立証 に関する文書（十五の項ロ）	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	以下について移管 ・法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影響 を与えた事件に関するもの

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
11 法人の権利義務の得喪及びその経緯		判決書又は和解調書（十五の項八）		・判決書 ・和解調書	
	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書（十の項） 立案の検討に関する調査研究文書（十の項） 意見公募手続文書（十の項） 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号八の処分基準及び同号二の行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	移管
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書（十三の項イ） 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ） 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） 審議会等文書（十四の項ロ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
		裁決、決定その他の処分を するための決裁文書その他当 該処分に至る過程が記録され た文書（十四の項ハ） 裁決書又は決定書（十四の 項ニ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書 裁決・決定書	
	(6) 国又は行 政機関を当事 者とする訴訟 の提起その他 の訴訟に関す る重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 （十五の項イ） 訴訟における主張又は立証 に関する文書（十五の項ロ） 判決書又は和解調書（十五 の項ハ）	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	以下について移管 ・法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影響 を与えた事件に関するもの
	(7) 法人からの 申請等	法人の設立・解散等に関する 文書 法人の定款・寄付行為の変 更等に関する文書 特定公益増進法人の申請に 関する文書 新法人への移行に関する文 書 水道法の違反に関する文書 法人の登録・更新等に関す る文書	5年 30年 5年 5年 30年 3年	・決裁文書（水道事業認可等） ・設立許可申請 ・解散の届出 ・残余財産の処分の許可申請 ・精算結了の届出 ・決裁文書 ・決裁文書 ・決裁文書 ・登記事項証明書（移行登記） ・決裁文書 ・決裁文書	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	(8) 法人の指 導・監督等	法人の立入検査等に関する 文書	5年	・決裁文書	廃棄
	(9) 法人からの 届出	法人の事業計画書等に関す る文書 法人の登記に関する文書 （役員変更登記等） 法人からの工事等に関する 文書	3年 3年 5年 30年	・決算報告 ・予算書類 ・登記事項証明書 ・水道法に基づく各種届出（認 可変更届を除く） ・水道法に基づく各種交付（認 可変更届を除く）	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	(10) 法人に関 する軽微なも の	法人に関する軽微な文書	1年	・報告書	廃棄
職員の人事に関する事項					
12	職員の人事 に関する事 項	(1) 人事評価 実施規程の制 定又は変更及 びその経緯 立案の検討に関する調査研 究文書（十六の項イ） 制定又は変更のための決裁 文書（十六の項ロ） 制定又は変更についての協 議案、回答書その他の内閣総 理大臣との協議に関する文書 （十六の項ハ） 軽微な変更についての内閣 総理大臣に対する報告に関す る文書（十六の項ニ）	10年	・外国・自治体・民間企業の状 況調査 ・関係団体・関係者のヒアリン グ ・規程案 協議案 回答案 報告書	移管

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
		(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画の立案に関する調査研究文書（十七の項） 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	3 年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	3 年	・申請書 ・承認書	
		(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書	
		内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。				
その他の事項						
13	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ） 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） 意見公募手続文書（二十の項イ） 行政機関協議文書（一の項ハ） 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） 官報公示に関する文書（二十の項ハ）	10 年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・告示案 ・官報	廃棄
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	10 年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
14 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（５の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ） ―― 財政法（昭和２２年法律第３４号）第２０条第２項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ） ―― 及び に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ） ―― 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	10 年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ―― 予定経費要求書 ―― 継続費要求書 ―― 繰越明許費要求書 ―― 国庫債務負担行為要求書 ―― 予算決算及び会計令第１２条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ―― 行政事業レビュー ―― 執行状況調査 ―― 予算の配賦通知	以下について移管 ・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第２０条第２項の規定による予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ） ―― 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ） ―― 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ） ―― から までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ） ―― 国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ） ―― 物品の購入に関する決裁文書など ―― 現金出納の管理を行うための帳簿 ―― 出張の旅費の支払いに関する文書	5 年	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・計算書 ・証拠書類 （ 会計検査院保有のものを除く。） ―― 意見又は処置要求 （ 会計検査院保有のものを除く。） ―― 調書 ―― 警告決議に対する措置 ―― 指摘事項に対する措置 ―― 見積書 ―― 入札公告 ―― 入札調書 ―― 契約書 ―― 納品書 ―― 現金出納簿 ―― 現金振込書（原符） ―― 現金領収証書（原符） ―― 決裁文書 ―― 職員旅費管理簿 ―― 委員旅費管理簿	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
			会議費の支払いに関する文書		・ 決裁文書	廃棄
			委員手当の支払いに関する文書		・ 決裁文書	廃棄
			諸謝金の支払いに関する文書		・ 決裁文書	廃棄
15	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	10年	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	移管
16	独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等より提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ） 以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ） 制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ） 中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等より提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ）	10年	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 中期目標案 ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書	移管
			独立行政法人通則法に基づく中期計画の認可に係る文書		・ 認可書	
			独立行政法人通則法に基づく業務の実績等の評価に関する文書		・ 業務実績評価	
			独立行政法人水資源機構法に基づく事業実施計画の認可に関する文書		・ 事業実施計画	
			独立行政法人水資源機構法に基づく施設管理規程の認可に関する文書		・ 施設管理規程	
			独立行政法人水資源機構法に基づく費用負担の認可に関する文書		・ 認可書	
			独立行政法人水資源機構法に基づく積立金の処分の承認に関する文書		・ 承認	
		(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ） 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）	5年	・ 報告 ・ 検査 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
17 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ） 基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ） 基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ） 実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ） 評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ） 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）	10年	- 開催経緯 - 議事の記録 - 配付資料 - 中間報告、最終報告、提言 - 外国・自治体・民間企業の状況調査 - 関係団体・関係者のヒアリング - 基本計画面案 - 通知 - 事後評価の実施計画面案 - 通知 - 評価書 - 評価書要旨 - 政策への反映状況案 - 通知	移管
18 公共事業の実施に関する事項					
19 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10年	- 選考基準 - 選考案 - 伝達 - 受章者名簿	以下について移管 - 栄典制度の創設・改廃に関するもの - 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの - 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの - 国外の著名な表彰の授与に関するもの
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	- 議員への説明 - 趣旨説明 - 想定問答 - 答弁書 - 国会審議録 - 請願 - 各政党要求資料	以下について移管 - 大臣の演説に関するもの - 会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	10年	- 開催経緯 - 諮問 - 議事の記録 - 配付資料 - 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	以下について移管 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
		審議会等の事務関係		- 委員の任免関係 - 開催通知	廃棄
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	常用（無期限）	行政文書ファイル管理簿	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
			取得した文書の管理を行う ための帳簿（三十一の項） 決裁文書の管理を行うた めの帳簿（三十二の項）	5 年 3 0 年	・ 受付簿 ・ 収受文書台帳 ・ 決裁簿 ・ 発議文書台帳	
			行政文書ファイル等の移管 又は廃棄の状況が記録され た帳簿（三十三の項）	2 0 年	・ 移管・廃棄簿	移管
22	法令の規定 に基づく勸 告及び協 議、同意、 届出、通 知、報告、 資料の提出 要求等並び に当該意思 決定に至る 過程	(1) 法令の規 定に基づく他 の行政機関等 に対する勸告 及び当該意思 決定に至る過 程 (2) 法令の規 定による他の 行政機関等 に対する協議及 び同意並びに 当該意思決定 に至る過程 (3) 法令の規 定による他の 行政機関等 に対する届出、 通知、報告、 資料の提出要 求等及び当該 意思決定に至 る過程	勸告に関する経緯が記録さ れた文書 勸告の内容及びその措置結 果が記録された文書 他の行政機関等の協議に対 する文書（協議案、他の行政 機関等の質問又は意見、当該 質問又は意見に対する回答が 記録された文書を含む。） 同意等の内容が記録された 文書 通知、報告、資料の提出要 求等に関する経緯が記録され た文書 届出、通知、報告、資料の 提出要求等の内容が記録され た文書	3 0 年 1 0 年 1 0 年	・ 大臣指示 ・ 状況の調査 ・ 勸告 ・ 措置結果 ・ 各省への協議案 ・ 各府省等からの質問・意見 ・ 各府省等からの質問・意見に 対する回答 ・ 同意書 ・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画 ・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	以下について移管 ・ 勸告、協議、同意等の うち特に重要なもの
23	国際会議に 関する事項	国際会議（外 国政府との交 渉を含む。） に関する重要 な経緯	大臣、副大臣、大臣政務官 が出席した国際会議のうち重 要な国際的意思決定が行われ た会議に係る準備、実施、参 加、会議の結果等に関する文 書のうち重要なもの 重要な国際会議等（に掲 げるものを除く。）に係る準 備、実施、参加、会議の結果 等に関する文書のうち重要な もの 以外のもの	3 0 年 1 0 年 1 0 年	・ 発言要領 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 合意文書 ・ 発言要領 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 合意文書	移管 廃棄
24	国有財産に 関する事項	国有財産の管 理	国有財産台帳及び付属図面 用地取得の経緯が記録され た文書 国有財産台帳の価格改定の 経緯が記録された文書 国有財産を管理・処分する ための決裁文書 から までに掲げるもの のほか、国有財産に関する重 要な経緯が記録された文書	常用（無 期限） 3 0 年 1 0 年 使用許可 期間終了 の日に係 る特定日 以後 5 年 5 年 5 年	・ 契約書 ・ 価格改定評価調書 ・ 使用許可関係 ・ 用途廃止関係 ・ 国有財産台帳登録資料	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影響 を与えた事案に関するもの

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置		
25	物品の管理 に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する 文書	常用（無 期限） 5 年	・ 物品管理簿 ・ 物品供用簿 ・ 調達・契約に関する文書 ・ 不用決定に関する文書 ・ 物品管理に関する文書 ・ 金券管理簿	廃棄	
26	統計調査に 関する事項	統計調査に関 する重要な経 緯	統計の企画立案に関する経 緯が記録された文書	5 年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 承認申請書	以下について移管 ・ 基幹統計調査の企画に 関する文書及び調査報告 書 ・ 一般統計調査の調査報 告書	
			統計の承認に関する経緯が 記録された文書				
			統計の実施に関する経緯が 記録された文書				
			調査票（記録媒体を問わず 実査段階において作成・収集 されたもの）	調査規則 で定めて いる期間 又は調査 計画に定 める期間	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 調査票		
			統計の集計結果に関する文 書	20 年	・ 調査報告書		
			統計の二次利用のための調 査票情報文書	永年	・ 調査票情報		
		統計の集計結果の正確性の 検証のための文書		・ 集計結果の作成に活用した統 計及び行政記録情報			
27	契約に関す る事項	契約に関する 重要な経緯 （1 の項から 27 の項まで に掲げるもの を除く。）	契約に係る決裁文書及びその 他契約に至る過程が記録され た文書	契約が終 了する日 又は提供 した日の 属する課 税期間（会 計年度） の末日の 翌日から 2 月を経 過した日 に係る特 定日以後 7 年	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	廃棄	
			適格請求 書を交付 した日又 は提供し た日の属 する課税 期間（会 計年度） の末日の 翌日から 2 月を経 過した日 に係る特 定日以後 7 年	交付した適格請求書の写し			
28	国際協力・ 国際交流に 関する事項	国際協力・国 際交流	国際協力・国際交流に関する 文書	事業が終 了する日 に係る特 定日以後 5 年	・ 政府開発援助、国際緊急援助 に関する文書	以下について移管 ・ 政府開発援助、国際緊 急援助の基本的な方針、 計画、実施及び評価に関 する文書 ・ 国賓等の接遇に関する 文書のうち重要なもの	
				5 年	・ 国賓等の接遇に関する文書		
29	広報に関す る事項	広報	広報に関する文書	3 年	・ 広報資料、報道発表資料 ・ 年次報告書	移管	
30	職員等の交 代に関する 事項	職員等の交代	政務三役の交代に関する文 書のうち重要なもの	5 年	・ 事務引継書 ・ 政務三役への説明資料	以下について移管 ・ 事務引継書 廃棄	
			課長級以上の交代に関する 文書のうち重要なもの	3 年	・ 引継書 ・ 所管事項説明		
			以外のもの	1 年未満	・ 引継書		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
31	環境省の法令立案等手続の経緯に関する事項	(1)法律案の国会提出	20年	・官房ヒアリング時の資料 ・院内内総ヒア、文書課長等会議、法制局幹部会等の配布資料 ・件名要旨調 ・法案調整状況表 ・規制の新設審査・特例審査等 ・各党法案説明会開催経緯 ・法案説明会発言メモ ・根回し資料等 ・閣議後会見発言・想定	移管
		(2)法令審査	20年	・法制局部長了となった時点の提出資料 ・案文、理由、新旧、用例集、説明資料（法制局に提出したもの）、要綱、参照条文（縦打ち）、説明要旨、提案理由説明、あらましのセット版 ・法制局審査録	廃棄
		省令の概要	10年	・公布日前後に法制局に提出する省令の概要	廃棄
32	環境省が主請議となる閣議請議に関する事項	閣議請議	5年	・閣議請議書副本	廃棄
33	出張に関する事項	出張及び旅費の支給	5年	・旅行命令に関する文書 ・旅費請求に関する文書 ・旅費支払に関する文書	廃棄
		旅費の支給に関する文書	3年	・公用旅券の発給請求 ・海外出張のための便宜供与依頼等	
34	職員の人事に関する事項（13の項に掲げるものを除く）	倫理に関する文書	5年	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書等 ・利害関係者との飲食届出書 ・講演等に対する報酬受領承認申請書 ・倫理監査官への相談書	廃棄
		非常勤職員に関する文書		・採用に関する文書 ・意向調査票 ・現状調査表 ・各種証明書の発行	
		記章に関する文書		・交付に関する文書 ・返納に関する文書	
		給与に関する文書		・給与明細の写し ・納入告知書発行申請に関する文書 ・過年度支出依頼に関する文書 ・超過勤務に関する文書 ・各種証明書の発行	
		共済組合、社会保険関係の文書		・組合証に関する文書 ・助成に関する文書 ・標準報酬に関する文書 ・健康保険、雇用保険に関する文書	
		職員の講演等に関する文書	3年	・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書	
		職員の用務以外での海外渡航に関する文書		・海外渡航承認申請書 ・承認に関する文書	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
			旧姓使用に関する文書		・旧姓使用申出書 ・旧姓使用の通知に関する文書 ・旧姓使用中止届	
			児童手当に関する文書		・児童手当の支給に関する文書	
			インターンに関する文書		・インターン受入れに関する文書	
			課内の人事異動に関する文書	1年未満	・人事異動内示書	
			福利厚生に関する文書		・財形貯蓄、健康診断、宿舍貸与等に関する文書	
			人事院規則1-3-4に定める人事管理文書	人事院規則に定める期間	・勤務時間報告書（5年） ・出勤簿（5年） ・休暇簿（3年） （特別休暇のうち、介護時間と介護休暇の休暇簿は、勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が三回に達し、又はその期間が通算して六月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後三年） ・通勤手当・住居手当・扶養手当・単身赴任手当に係る届及び認定簿（要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年） ・フレックスタイムの申告・割振り簿（3年） ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿（6年） ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿（6年） ・転出職員の勤務時間報告書（1年） ・超過勤務等命令簿（6年） ・育児休業の承認に関する文書（育児休業等が終了する日の翌日に係る特定日以後3年） 等	
35	公印の管理に関する事項	公印の管理	公印登録簿	常用（無期限）		廃棄
			公印の制定・改刻・廃止に関する記録	30年	・公印の制定・改刻・廃止に関する届出	
			公印の印影の印刷に関する記録	3年	・公印の印影の印刷の申請に関する文書 ・公印の印影の印刷の承認に関する文書	
36	環境省の後援等の名義の使用に関する事項	環境省の後援等の名義の使用	環境省の後援等の名義の使用に関する文書	5年	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書	廃棄
37	情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1)情報公開	開示請求に関する文書	5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	・開示請求 ・審査請求 ・審査会への諮問	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
		(2)個人情報保護	個人情報保護に関する文書	常用（無 期限） 5年（審 査会への 諮問に関 する文書 は10 年）	・個人情報ファイル簿 ・保護管理者等の指定 ・開示請求 ・訂正請求 ・利用停止請求 ・審査請求 ・審査会への諮問 ・監査・点検	
			行政機関等匿名加工情報に 関する文書	5年（提 案に係る 契約を締 結する場 合は、当 該契約が 終了する 日に係る 特定日以 後5年）	・提案の募集 ・提案書の審査 ・第3者意見書提出機会の付与 ・提案に係る契約の締結及び解 除	
		(3)情報公開及 び個人情報保 護に関する共 通事項	情報公開及び個人情報保護 業務に関する通知等	10年	・決裁文書 ・事務連絡	
			情報公開及び個人情報保護 業務に関する作業	5年	・個人情報ファイル簿の更新に 係る作業依頼	
38	所管する会 議に関する 事項（前項 までに掲げ るものを除 く）	会議	その他情報公開及び個人情報 保護業務に関する軽易な記 録等	1年未満	・開示請求書等受渡記録簿	廃棄
			会議に関する文書	5年	・会議資料 ・出席者名簿	
39	官報の掲載 に関する事 項（前項ま でに掲げる ものを除 く）	官報掲載	官報掲載文書	3年	・官報原稿の送付に関する文書 ・印刷誤り・原稿誤りに関する 文書	廃棄
			軽易な会議に関する文書	1年未満	・会議資料	
40	他の行政機 関等が所管 する業務に 関する事項 （前項まで に掲げるも のを除く）	他の行政機関 等が所管する 業務	他の行政機関等が所管する 業務に関する照会・通知等に 関する文書（軽易なものを除 く）	5年（他 の行政機 関等が定 めた保存 期間に準 じる必要 がある場 合は、そ の期間）	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	廃棄
			他の行政機関等が所管する 業務に関する照会・通知等に 関する文書のうち軽易なもの	1年未満	・引用法令照会 ・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	
41	署名等がな く接受・配 布・登録を 省略した文 書に関する 事項（前項 までに掲げ るものを除 く）	接受・配布・ 登録を省略し た文書	接受・配布・登録を省略した 文書	1年未満		廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
42 タクシー乗車に関する事項	タクシー乗車	タクシー乗車に関する文書（2012年8月28日付け「タクシー乗車券の取扱いについて」参照）	1 年	・使用後タクシー乗車券控 ・受払簿 ・使用整理簿	廃棄
43 環境省図書館に関する事項	環境省図書館の入館及び貸出依頼	入館及び図書館の貸出の際に利用者が記載する文書	1 年未満	・入館受付簿 ・資料貸出依頼	廃棄
44 研修に関する事項	研修の実施に関する重要な	研修の実施に関する文書	3 年	・開催案内 ・研修資料	廃棄
45 謝金に関する事項	謝金の支給	謝金の支給に関する文書	5 年	・謝金支払に関する文書	廃棄
46 セキュリティ対策マニュアルに基づく申請等に関する事項	セキュリティ対策マニュアルに基づく申請等	セキュリティ対策マニュアルに基づく申請・登録等に関する文書	申請・登録等による効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年	・環境省支給以外の端末利用申請書 / 終了届 ・ソーシャルメディアサービス利用申請書 ・ソーシャルメディアサービス運用規則 ・ソーシャルメディアサービス運用方針 等	廃棄

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めたとおりとする。

1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及びその他審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書

6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書

7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

8 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議

9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

10 特定日 第 14 条第 12 項（施行令第 8 条第 9 項）の保存期間が確定することとなる日（19 の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日（当該確定することとなる日から 1 年以内の日であって、4 月 1 日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 組織の新設・改正・廃止の場合など、所掌業務に変更があった場合には、この保存期間表を速やかに改定する。

三 この保存期間表の改定にあたっては、公文書管理法、行政文書の管理に関するガイドライン及び環境省行政文書管理規則の規定を参酌し、所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の 措置
四 東日本大震災に関する行政文書ファイルについては、「東日本大震災に関する行政文書等の扱いについて」（平成24年4月10日府公第86号内閣府大臣官房公文書管理課長）及び「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて」（平成24年6月18日内閣府大臣官房公文書管理課・独立行政法人国立公文書館）に基づいて、保存期間満了時の措置等の判断を行うものとし、歴史的緊急事態（新型コロナウイルス感染症対応）に関する行政文書ファイルについてもこれに準じて判断を行うものとする。 五 環境省行政文書管理規則第14条に基づき、この保存期間表を改定した場合は総括文書管理者に報告を行う。また、改定した場合には公表されている保存期間表の更新を行う。 六 内閣官房令・人事院規則等、他府省庁等が別途定める規定（保存期間）が存在する場合は、それぞれの規定（保存期間）に従うものとする。					